



**ALCALDÍA DE BARRANQUILLA**  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

**RESOLUCION No. 0662**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DISTRITAL Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES."**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO No.0868 DE 2.008 MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL.**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar en la gerencia de sistemas de información distrital adscrita a la estructura organizacional al Despacho del Alcalde mayor los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

**DESPACHO DEL ALCALDE.**

**DEPENDENCIA:** Gerencia de Sistemas de Información Distrital

**Denominación de los Grupos**

- Hardware
- Software
- Gestión de Proyectos

**PARAGRAFO:** Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Gerente de Recursos Humanos, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos que a su juicio se requieran.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

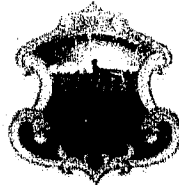
• **Grupo de Hardware:**

1. Brindar soporte oportuno y efectivo a los requerimientos de los usuarios para arreglo o mantenimiento de equipos de cómputo, dirigido a las dependencias tanto internas como externas a la Alcaldía Distrital y entes descentralizados.
2. Garantizar el soporte y mantenimiento a las diferentes dependencias de la entidad y adscritas, administrando de una manera efectiva y eficiente los recursos de tecnología.
3. Llevar registro de los bienes y/o tecnologías informáticas del Distrito de Barranquilla y garantizar su normal funcionamiento y la propiedad de los mismos.
4. Garantizar el mantenimiento y soporte técnico tanto en Hardware como en software y de la infraestructura de redes y comunicaciones
5. Propender por la cultura informática en los usuarios.
6. Permitir la interconexión de dispositivos para establecer comunicación entre los usuarios finales o clientes internos y dependencias externas utilizando medios tales como líneas de transmisión, enlaces y nodos de conmutación, cableado estructurado, centrales telefónicas, en fin, nuevas tecnologías que permitan un flujo eficiente de las comunicaciones, mejorando la gestión integral de la Alcaldía Distrital.
7. Supervisar la instalación de dispositivos de redes y comunicaciones que permitan el mejoramiento de las comunicaciones desde y hacia la Alcaldía Distrital.
8. Configurar los equipos de redes y comunicaciones y garantizar su normal funcionamiento.
9. Establecer las especificaciones de las tecnologías informáticas a adquirir y diseñar los términos de referencia.
10. Supervisar los trabajos relacionados con la ampliación, modificación, instalación de nuevos puntos en la red.

• **Grupo de Software:**

1. Supervisar y facilitar el correcto funcionamiento de los sistemas de información existentes en la Alcaldía Distrital, entes y organismos descentralizados.

**Ciudad de oportunidades**



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

**RESOLUCION No. 0662**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DISTRITAL Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES."**

2. Crear y mantener sistemas de información que obedezcan a necesidades detectadas y no solucionadas con alguno de los sistemas de información ya desarrollados
3. Garantizar la seguridad de la información almacenada tanto en las estructuras de almacenamiento lógicas como físicas.
4. Administrar las bases de datos
5. Establecer los perfiles y permisos de usuarios para acceder a los sistemas de información, garantizando la integridad de la información
6. Supervisar el comportamiento de los sistemas de información.
7. Garantizar el acceso a los sistemas de información mediante la creación de cuentas de usuario.
8. Asesorar y Administrar usuarios, todas las Secretarías.
9. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información acordes a las necesidades de las dependencias.
10. Desarrollar sistemas de información que permitan el acceso y/o afiliación de la población a los proyectos y programas de la administración distrital en el área de salud y educación
11. Administrar sistemas de información y su integración que permita la universalidad de la información.

• **Grupo de Gestión de Proyectos:**

1. Apoyar la estrategia de Gestión Documental propendiendo por el aprovechamiento, fortalecimiento e implementación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación a todo el proceso.
2. Propender por el fortalecimiento de las TICs en las instituciones públicas y Distritales acorde a la política distrital "Barranquilla Digital."
3. Fomentar en los usuarios de las diferentes dependencias la utilización y aplicación de las TICs mejorando los procesos.
4. Incentivar a los usuarios al uso de TICs para el fortalecimiento de la estrategia Barranquilla Digital.
5. Liderar la constante búsqueda de nuevas aplicaciones de las Tecnologías de información y comunicación a los procesos.
6. Aplicar las estrategias de Gobierno en línea que permitan la racionalización de trámites y servicios, el acceso oportuno a la información.
7. Coordinar la supervisión el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información de apoyo a las diferentes dependencias de la administración distrital.
8. Diseñar los términos de referencia de las aplicaciones y/o adquisiciones tecnológicas que se decida contratar, propendiendo por la integración de la información que permita el mejoramiento continuo de la gestión.
9. Elaborar conceptos, y proyectos de conformidad a los requerimientos del gerente.
10. Las demás que le asigne directamente el gerente de la Dependencia, acordes con la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla, D.E.I.P.,

**23 DIC. 2008**

**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla.

**Ciudad de oportunidades**

0664

**... POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE TRABAJO EN LA OFICINA JURÍDICA Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO No. 0868 DE 2008 MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL.**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar en la Oficina Jurídica adscrita a la estructura organizacional al Despacho del Alcalde mayor los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

DESPACHO DEL ALCALDE.  
DEPENDENCIA: OFICINA JURIDICA.

**Denominación de los Grupos:**

- Grupo Asuntos laborales
- Grupo Defensa Judicial
- Grupo Actuaciones Administrativas

**PARAGRAFO:** Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Gerente de Gestión Humana, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos.

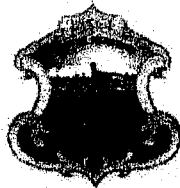
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

**Grupo Asuntos laborales**

1. Orientar el ejercicio de la defensa judicial en manos de los apoderados del Distrito en el área laboral hasta su culminación.
2. Conceptuar y direccionar el cumplimiento de los fallos judiciales relacionados con los procesos laborales que le corresponde acatar a la administración y hacer las recomendaciones pertinentes.
3. Conceptuar y sustentar en los casos de solicitudes de conciliación extrajudicial o judicial, que se presenten ante el Comité de Conciliación del Distrito.
4. Atender las audiencias de trámite y de conciliación que tengan lugar dentro de los procesos que lideren, así como las reuniones que se desprendan del mismo asunto.
5. Recopilar copia de los originales de los expedientes de los procesos que se lleven contra el Distrito en la jurisdicción laboral y aquellos que se inicien contra particulares en defensa de los intereses del Distrito y demás documentos relacionados con el área a cargo.
6. Representar legalmente a la Administración en los asuntos laborales que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Jurídica.

**Grupo Defensa Judicial**

1. Seguimiento y vigilancia a las acciones judiciales realizadas dentro de los procesos que le son encomendados a abogados externos, en lo que corresponde al área administrativa y jurisdicción coactiva en coordinación con la Secretaría de Hacienda Distrital.
2. Conceptuar sobre los procesos asignados para la defensa del Distrito, relacionados con los procesos administrativos y jurisdicción coactiva que le corresponde acatar a la administración y hacer las recomendaciones pertinentes.
3. Conceptualización y sustentación ante el Comité de Conciliación del Distrito, en los casos de solicitud de conciliación extrajudicial o judicial, que se presenten ante dicho comité.
4. Coordinar y dar respuesta de manera oportuna a las acciones de tutela impetrada en contra del Distrito.
5. Asistir a las citaciones, audiencias de trámite y/o conciliación que tengan a su cargo cada uno de los abogados, de igual forma las reuniones o citaciones a que haya lugar.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

RESOLUCION No

0604

4

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JURIDICA Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES."**

6. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, en coordinación con La Secretaría de Hacienda Pública Distrital.
7. Recopilar copia de los originales de los expedientes de los procesos que se lleven contra el distrito y aquellos que se inicien contra particulares en defensa de los intereses del distrito y demás documentos relacionados con el área a cargo.
8. Representar legalmente a la Administración en los asuntos laborales que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina Jurídica.

• **Grupo de Actuaciones Administrativas**

1. Asesorar, estudiar proyectar, y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, decretos resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Alcalde Distrital de conformidad con la norma legal.
2. Coordinar el seguimiento a las actuaciones administrativas para verificar el cumplimiento de los fallos jurisdiccionales relacionados con los procesos laborales que le corresponde acatar a la administración y hacer las recomendaciones pertinentes.
3. Conceptuar y tramitar las peticiones que en materia jurídica deban ser resueltas por el Despacho del Alcalde y las propias de la oficina.
4. Atender y proyectar los recursos en segunda instancia y aquellos en que se deba pronunciar el Alcalde Distrital.
5. Atender y proyectar los recursos en segunda instancia y aquellos en que se deba pronunciar el Alcalde Distrital.
6. Preparar y presentar los informes jurídicos que sean requeridos por los diferentes organismos de control.
7. Compilación y actualización de las jurisprudencias, de las normas legales vigentes y administrativas, que regulan las funciones de la Alcaldía Distrital y cada una de sus dependencias para su aplicación.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., 23 DIC. 2008

  
**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla.

0665

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES.”**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO No.0868 DE 2.008 MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar en la Oficina de Control Interno adscrita a la estructura organizacional al Despacho del Alcalde Mayor los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

**DEPENDENCIA:** Oficina de Control Interno.

**Denominación de los Grupos**

- Grupo asistencia, apoyo y medición a la gestión institucional
- Grupo de Auditorias o equipo auditor

**PARAGRAFO:** Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Gerente de Gestión Humana, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos que a su juicio se requieran.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

• **Grupo Asistencia, Apoyo y Medición a la Gestión Institucional**

1. Planear dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, utilizando para ello un informe sistémico, objetivo e independiente.
2. Verificar que el sistema este formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y , en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando,
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esa función
4. Brindar elementos para la evaluación sobre procesos de administración del riesgo.
5. Evaluar los procesos de administración del riesgo.
6. Desarrollo de Estrategias de administración del riesgo para aprobación de la alta dirección.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad
8. Verificar la existencia, desarrollo y grado de efectividad del control interno como sistema
9. Desarrollar Auditorias internas que verifiquen la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales y de autorregulación que le son aplicables.
10. Evaluar y monitorear el desempeño de los sistemas gerenciales y los objetivos misionales.
11. Medir el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.
12. Realizar de manera periódica la Evaluación del Sistema de Control Interno en forma independiente, tomando como base el cumplimiento de los objetivos y fundamentos del Sistema de Control Interno, la existencia de los diferentes subsistemas, componentes y elementos comprobando la efectividad de cada uno de ellos y su interacción para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
13. Motivar la presentación de propuestas relacionadas con el mejoramiento laboral.
14. Desarrollar actividades que permitan la medición del clima organizacional, diagnosticar las principales fortalezas, debilidades que afectan positiva o negativamente el desarrollo de los objetivos organizacionales.

0665

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES.”**

• **Grupo de Auditorias o Equipo Auditor**

1. Realizar Auditorias a la Gestión Financiera, Contratación, y todos los procesos Misionales
2. Desarrollar Auditorias internas que verifiquen la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales y de autorregulación que le son aplicables
3. Supervisar y evaluar la eficacia del sistema de Gestión de riesgos del proceso Financiero y Contable de la entidad.
4. Auditar el sistema de información, operaciones y bases tecnológicas de la organización
5. Identificar correctivos y prevenir los riesgos a que se encuentran sometidos los procesos de la entidad
- 6.- Desarrollar auditorias de calidad a los Procesos de Apoyo semestralmente, entregar las recomendaciones de mejora y hacer seguimiento a los mismos.
- 7.- Realizar visitas de verificación cumplimiento de metas acciones pactadas con los organismos de control externo.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los **23 DIC. 2008**

  
**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla.

0666

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES.”**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO No.0868 DE DE 2.008 MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar en la Oficina de Control Disciplinario Interno adscrita a la estructura organizacional al Despacho del Alcalde Mayor los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**DEPENDENCIA:** Oficina de Control Disciplinario Interno

**Denominación De Los Grupos**

- Grupo de Instrucción y prácticas de Pruebas
- Grupo de Sustanciación de Fallos.

**PARAGRAFO:** Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Gerente de Gestión Humana, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos que a su juicio se requieran.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

• **Grupo de Instrucción y Prácticas de Pruebas:**

1. Definir acciones contentivas del Plan de Acción de la Oficina
2. Recibir las quejas e informaciones por posibles faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios.
3. Centralizar la información y archivo de los procesos disciplinarios.
4. Avocar el conocimiento de los expedientes comisionados para la práctica de pruebas e informes evaluativos que le sean encomendados por el Jefe de Oficina de Control Disciplinario.
5. Notificación de las decisiones a los disciplinados y proyectar el envío a la oficina jurídica para que desate por competencia la segunda instancia.
6. Cumplir con los términos implementados en las comisiones.
7. Revisar y estar pendiente del Registro de Control de Procesos disciplinarios que se mantiene en la Oficina Control Disciplinario Interno.
8. Proyectar autos de trámite y demás correspondencia referente a los procesos y actuaciones administrativas disciplinarias.
9. Proyectar las certificaciones de antecedentes disciplinarios a docentes para efectos de ascenso en el escalafón.

• **Grupo de Fallos:**

1. Implementar acciones preventivas y correctivas para disminuir el índice de actuaciones disciplinarias en la Entidad.
2. Rendir los informes evaluativos que se requieran en las actuaciones disciplinarias.
3. Avocar el conocimiento de los expedientes comisionados para la proyección de fallos que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.
4. Proyectar todas las decisiones que se requieran en los expedientes disciplinarios a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno
5. Proyectar los actos administrativos para la ejecución de las sanciones de los procesos disciplinarios y las proferidas por las autoridades de control.
6. Atender todo lo relacionado con la información que requieran los diferentes órganos de control en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelantan.
7. Desarrollar al interior de la entidad capacitaciones permanentes a los funcionarios sobre el cumplimiento de deberes y derechos que se deben cumplir por todas las servidores públicos.

0666-

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES.”**

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los **23 DIC. 2008**

  
**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla.



0668

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES.”**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 43 DEL DECRETO No.0868 DE 2.008 MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar en la Secretaria de Gobierno adscrita a la estructura organizacional de la Administración Central Distrital los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

**SECRETARIA DE DESPACHO**

**DEPENDENCIA:** Secretaria De Gobierno

**Denominación de los Grupos:**

- Cuerpo Oficial de Bomberos
- Cultura de Convivencia y Derechos Humanos
- Apoyo a Localidades.

**PARAGRAFO:** Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Gerente de Gestión Humana, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos que a su juicio se requieran.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

• **Cuerpo Oficial de Bomberos**

1. Servir de organismo asesor del Alcalde Distrital, áreas metropolitanas y asociaciones de municipios en la formulación e implementación de estrategias de seguridad contra incendios y calamidades conexas.
2. Colaborar con las autoridades en el control de las medidas obligatorias de seguridad contra incendios y desarrollar su supervisión y control en los demás casos en que se figure delegación.
3. Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas en el Distrito de Barranquilla.
4. Investigar las causas de las emergencias que atiendan y presentar su informe oficial a las autoridades correspondientes.
5. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas.
6. Apoyar los Comités Locales de Prevención y Atención de Desastres en los asuntos bomberiles cuando éstos lo requieran.
7. Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por los órganos del Sistema Nacional de Bomberos de Colombia.
8. Participar activamente en las investigaciones de los incendios y en los peritajes con el fin de establecer las causas de los siniestros y sugerir las acciones correctivas.
9. Controlar el funcionamiento de los locales destinados a: depósitos, fábricas, talleres, clubes, teatros, templos, colegios, hoteles, edificios y sitios en donde por cualquier circunstancia haya aglomeración de personas expuestas a sufrir accidentes o riesgos de incendios.
10. Llevar el registro de las Estadísticas de los siniestros presentados mensualmente.

• **Cultura de Convivencia y Derechos Humanos**

1. Liderar la ejecución de la política pública de formación y promoción para la Convivencia, el fortalecimiento de la Justicia, mecanismos alternativos de solución de controversias, Derechos Humanos, DIH y Misión Médica, a través de la elaboración participativa de Manuales de Convivencia y Planes Locales y Distrital de Derechos Humanos.

**Ciudad de oportunidades**

0668

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES."**

2. Realizar estudios y análisis sobre la situación de los Derechos Humanos en el Distrito y desarrollar acciones encaminadas a su promoción, defensa, respeto y garantía.
3. Ejecutar las políticas y acciones encaminadas a mejorar el clima de convivencia ciudadana en cada una de las Localidades y Barrios del Distrito.
4. Vela por que en cada una de las Casas de Justicia del Distrito, se presten los servicios de las diferentes Instituciones y Organizaciones que deben hacer presencia en dichos centros.
5. Definir la adopción y socialización del Manual de Convivencia para el Distrito de Barranquilla, utilizándolo como herramienta pedagógica y de control para generar los cambios culturales entre la ciudadanía para el alcance de mejores estadios de convivencia y solidaridad.
6. Garantizar el funcionamiento y operatividad de los centros multiagenciales "Casas de Justicia".
7. Liderar la atención de grupos poblacionales y étnicos.
8. Articular las políticas nacionales en materia de reintegración a la vida civil y legal del país de la población desmovilizada.
9. Coordinar la política de prevención y protección del derecho a la vida, libertad e integridad de sectores poblacionales en riesgo.
10. Promover el desarrollo de convenios de cooperación interinstitucional e intersectorial para brindar apoyo psicosocial y de restablecimiento socioeconómico a las personas en proceso de reintegración.
11. Institucionalizar y Operacionalizar la Mesa Distrital de Prevención y Protección.
12. Coordinar con las autoridades de policía judicial el adelanto de los estudios de riesgo y vulnerabilidad de las personas amenazadas, así como velar por la prestación de las medidas protección.
13. Brindar atención, custodia y acompañamiento en procesos de resocialización a la población retenidas en los centros de reclusión del nivel distrital.
14. Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento de los Centros de Rehabilitación en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad.
15. Responder por el proceso de resocialización del personal de internos y el mantenimiento locativo del centro de rehabilitación.
16. Atender y resolver las solicitudes que presenten los internos en relación a sus derechos y de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
17. Coordinar su gestión con las autoridades judiciales en lo relacionado con los procesos de su competencia.

• **Apoyo a Localidades**

1. Liderar el Sistema Distrital de Participación Distrital ejecutando acciones tendientes a consolidar la participación de los ciudadanos en las esferas económicas, políticas y sociales del Distrito.
2. Promover la participación ciudadana en la planeación, construcción y desarrollo de lo Local como espacios ambientalmente sostenibles, de convivencia pacífica y de oportunidades para los ciudadanos.
3. Articular políticas de corresponsabilidad social con la academia, gremios y ONG nacionales e internacionales a fin de desarrollar proyectos, planes y programas tendientes a fortalecer la participación y organización de redes ciudadanas en las localidades.
4. Establecer procesos de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización estrategias pedagógicas para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas.
5. Prestar el apoyo técnico necesario para el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal, llevar registro documental de las mismas y ejercer las facultades de inspección, control y vigilancia que confiere la normatividad.
6. Liderar conjuntamente con los Alcaldes Locales y las Juntas Administradoras Locales la implementación de la estrategia de Presupuestos Participativos.
7. Llevar registros y archivos de experiencias exitosas de participación a nivel local y replicarlas en las localidades del Distrito.
8. Liderar el estudio e investigación de nuevas formas de participación para aplicarlas en la realidad de las Localidades.

**Cludad de oportunidades**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES.”**

9. Crear y mantener un sistema de información para el apoyo en la toma de decisiones a nivel de la Secretaría de cada una de las localidades.
10. Estimular y monitorear la participación de la ciudadanía en las diferentes instancias y escenarios de participación existentes en nuestra organización social.
11. Promover la utilización de los mecanismos de participación ciudadana que la constitución nacional y la ley 134 de 1993 establece.
12. Motivar la organización de veedurías ciudadanas para el ejercicio del control social.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los **23 DIC. 2008**

  
**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla.

0669

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES.”**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO No.0868 DE 2.008 MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar en la Secretaria de Control Urbano y Espacio Público adscrita a la estructura organizacional al Despacho del Alcalde mayor los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO.

**DENOMINACION DE LOS GRUPOS**

- Grupo Procesos Sancionatorios
- Grupo Gestión de Proyectos y Planeación Institucional
- Gestión Inmobiliaria

**PARAGRAFO:** Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Gerente de Gestión Humana, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos que a su juicio se requieran.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

• **Grupo Procesos Sancionatorios**

1. Acelantar en primera instancia los procedimientos administrativos por infracción a las normas urbanísticas e imponer las sanciones a que hubiere lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo cuarto de la Ley 232 contra los establecimientos comerciales
3. Autorizar el cerramiento de parques, zonas verdes y demás bienes de uso público.
4. Velar por la defensa, recuperación, manejo y control del espacio público, infraestructura, contaminación visual y arquitectónica en las áreas del Distrito y sus zonas de influencia.
5. Autorizar la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual.

• **Grupo Gestión de Proyectos y Planeación Institucional**

1. Formular, bajo la orientación del Banco de Proyectos de Planeación Distrital, los indicadores concernientes a los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia.
2. Diseñar y evaluar la ejecución de los proyectos y obras civiles para la recuperación del espacio público, y del paisaje urbano del Distrito y sus zonas de influencia.
3. Establecer, formular y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Secretaria.
4. Coordinar el proceso de orientación al ciudadano sobre todos los trámites y procesos inherentes a la Secretaria en temas relacionados con enajenación de inmuebles, Obtención de permisos y autorizaciones (Publicidad Exterior Visual Fija y Móvil, Ocupación Temporal de Espacio Publico) Registros de enajenador, de Publicidad Exterior Visual, Matrícula de arrendador, Inscripción y Registro e inscripción de la Propiedad Horizontal y Personería Jurídica, y los demás trámites de la secretaria.
5. Coordinar la preparación de los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y/o los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos.

0669

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES.”**

• **Grupo de Gestión Inmobiliaria**

1. Inscribir y certificar la existencia y representación legal de las personas jurídicas sujetas al régimen de propiedad horizontal.
2. Ejercer la inspección, control y vigilancia de arrendamiento en el Distrito de Barranquilla de conformidad con lo dispuesto en la Ley 820 de 2003 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen.
3. Proyectar los permisos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda y llevar el registro de los constructores.
4. Realizar el procedimiento de enajenación voluntaria, y/o expropiación de los inmuebles en los términos que contempla la Ley
5. Realizar el procedimiento de enajenación forzosa de los inmuebles que no cumplan con su función social en los términos que contempla la Ley

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los **23** DIC. 2008

  
**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla

0670

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN ARTÍCULO 13 DEL DECRETO N° 868 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008 MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DISTRITAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar en la Secretaría de Salud adscrita a la estructura organizacional a la Administración Central Distrital los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD

DENOMINACION DE LOS GRUPOS:

- Grupo de Vigilancia y Control
- Grupo de Promoción y Calidad de vida
- Grupo de Vigilancia Epidemiológica

**PARAGRAFO:** Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Gerente de Gestión Humana, designará un Coordinador en cada uno de los grupos.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

**Grupo de Vigilancia y Control**

1. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención y control de factores de riesgo por consumo de alimentos, bebidas y licores que puedan afectar la salud de la comunidad.
2. Controlar en coordinación con las entidades del sector y de otros sectores que incidan en la salud, los factores de riesgo inherente al estado salud – enfermedad de la población.
3. Desarrollar las investigaciones relacionadas con el programa de identificación y control de factores de riesgo, tendientes a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud de la comunidad o de los problemas de índole administrativo o sanitario.
4. Presentar los informes que le sean solicitados por la Oficina de Salud Pública.
5. Formular e implementar, bajo la orientación de la Gerencia de Gestión Humana, los Programas de Formación, Capacitación y Bienestar del personal a cargo, de acuerdo a lo previsto en los Planes Distritales anuales de Formación, Capacitación y Bienestar.
6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.

**Grupo de Promoción y Calidad de vida**

1. Dirigir las labores de planeación, programación, evaluación y control del sistema de promoción y prevención de la Salud Pública en el Distrito de Barranquilla.
2. Analizar, proponer e implementar programas y proyectos que den respuesta al diagnóstico de salud y que permitan definir acciones prioritarias de salud pública en el Distrito.
3. Estimular la atención familiar, comunitaria, de manera preventiva e intra hospitalaria en salud.
4. Presentar los informes que le sean solicitados por la Oficina de Salud Pública.

0670

5. Formular e implementar, bajo la orientación de la Secretaría de la Gerencia de Gestión Humana, los Programas de Formación, Capacitación y Bienestar del personal a cargo, de acuerdo a lo previsto en los Planes Distritales anuales de Formación, Capacitación y Bienestar.
6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.

#### **Grupo de Vigilancia Epidemiológica.**

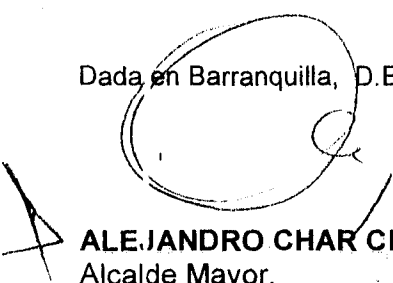
1. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención y control de factores de riesgo por consumo de alimentos, bebidas y licores que puedan afectar la salud de la comunidad.
2. Controlar en coordinación con las entidades del sector y de otros sectores que incidan en la salud, los factores de riesgo inherente al estado salud – enfermedad de la población.
3. Desarrollar las investigaciones relacionadas con el programa de identificación y control de factores de riesgo, tendientes a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud de la comunidad o de los problemas de índole administrativo o sanitario.
4. Presentar los informes que le sean solicitados por la Oficina de Salud Pública.
5. Formular e implementar, bajo la orientación de la Gerencia de Recursos Humanos, los Programas de Formación, Capacitación y Bienestar del personal a cargo, de acuerdo a lo previsto en los Planes Distritales anuales de Formación, Capacitación y Bienestar.
6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

#### **CUMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla, D.E.I.R., a los días del mes de Diciembre de 2008

23 DIC. 2008

  
**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
Alcalde Mayor.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

0671

**RESOLUCIÓN No "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES."**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO 0868 DE 23 DE DICIEMBRE DE 2008 MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar en la secretaria de Educación adscrita a la estructura organizacional de la Administración Central Distrital, los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA DE EDUCACION

**DENOMINACION DE LOS GRUPOS**

- Grupo de Planeación Educativa
- Grupo de Atención al Usuario
- Grupo de MTIC
- Grupo de Escalafón
- Grupo de Gestión de Establecimientos Públicos
- Grupo de Nóminas. Prestaciones Humanas del magisterio.

**PARAGRAFO:** Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Gerente de Gestión Humana, designará un Coordinador en cada uno de los grupos.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

**Grupo de Planeación Educativa**

1. Definir, planear la ejecución y hacer seguimiento en conjunto con los jefes de las áreas de Despacho, Calidad, Cobertura, Unidades Locales de Gestión Educativa las acciones de asistencia técnica y apoyo a realizar en cada uno de los establecimientos educativos existentes en la Secretaría.
2. Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.
3. Formular bajo la orientación del Secretario de Educación las políticas, objetivos y metas del sector educativo del Distrito y elaborar los planes a corto, mediano y largo plazo.
4. Coordinar la aplicación de los criterios sobre el presupuesto o plan de inversiones en las distintas dependencias de la Secretaria.
5. Implementar, verificar y responder por el funcionamiento del sistema de evaluación de gestión del sector educativo frente al Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Plan Operativo Anual de Inversiones.
6. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de funcionamiento de la Secretaria en coordinación con las distintas dependencias y de acuerdo con el plan sectorial.
7. Velar por la correcta aplicación de la metodología adoptada para la elaboración de los planes sectoriales.
8. Preparar, hacer seguimiento y evaluar los proyectos de inversión que se requieran en el sector educativo del Distrito.
9. Formular los diferentes proyectos que soliciten las dependencias de la Secretaría de Educación, así como aquellos que sean necesarios para dar cumplimiento a los Planes de Desarrollo locales y nacionales.
10. Formular y buscar alternativas de financiación para proyectos del sector educativo ante entidades locales, nacionales e internacionales.
11. Cumplir con los procedimientos de planes, programas y proyectos y velar por el diligenciamiento de sus respectivos formatos.
12. Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaria de Educación, así como su inscripción y permanente actualización ante la Secretaría de Planeación del Distrito.





ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

0671

**RESOLUCIÓN No "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES."**

13. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, para la aplicación de los criterios técnicos en sus diferentes actividades.
14. Coordinar las actividades requeridas en lo referente a la contratación, infraestructura educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría de Educación.
15. Planear, organizar y supervisar la contratación necesaria y oportuna para la prestación del servicio educativo en las diferentes modalidades, de conformidad con las normas legales.
16. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la Secretaría de Educación y de los Establecimientos Educativos oficiales.
17. Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas de la Secretaría de Educación.
18. Vigilar y supervisar que se mantenga actualizado el diagnóstico de infraestructura de los Establecimientos Educativos a través del Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa- SICIED), así como de dotación y demás requerimientos físicos.
19. Programar la reposición de mobiliario de la secretaría de Educación y de las instituciones educativas de acuerdo a la labor propia de la Secretaría de Educación.
20. Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de obras civiles y reparaciones locativas de acuerdo a las labores propias de la Secretaria de Educación.
21. Realizar procesos, actividades y prácticas orientadas a regular y promover el desarrollo profesional, cognitivo y emocional de las personas y grupos de la Secretaría de Educación.
22. Capacitar en habilidades gerenciales al nivel Directivo y líderes de los diferentes procesos contemplados en el SGC de la Secretaría de Educación.
23. Desarrollar acciones tendientes a la mejora del clima organizacional de la Secretaría de Educación Distrital.
24. Capacitar y/o coordinar capacitaciones que promuevan el desarrollo de todo el personal de la Secretaría de Educación.
25. Coordinar con los directivos y líderes de los diferentes procesos contemplados en el SGC las acciones encaminadas al desarrollo de las áreas.
26. Coordinar y apoyar la ejecución de las acciones relacionadas con los procesos de seguimiento, análisis y mejora, en cumplimiento de la norma ISO 9001:2000
27. Hacer seguimiento al proceso de auditoria interna (del SGC) y usar los resultados es este como insumo para el mejoramiento continuo.

**Grupo de Atención al Usuario**

1. Gestionar con los funcionarios responsables de la Secretaria de Educación las quejas y reclamos, teniendo en cuenta su contenido y las necesidades expuestas por el ciudadano; lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos para los tiempos de respuesta.
2. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia y preparar la reunión mensual de seguimiento.
3. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el objetivo de establecer el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Organizar la recepción y reparto de la correspondencia y documentación que se reciba en la Secretaría de Educación, de manera tal que se pueda hacer seguimiento a la misma.
5. Organizar un sistema estadístico de atención al ciudadano que permita identificar las áreas que generan mayores peticiones de información y/o quejas y reclamos para diseñar los procedimientos tendientes a agilizar las respuestas.
6. Velar porque se cumplan los procedimientos adecuados en cuanto a la atención al ciudadano y manejo de correspondencia.
7. Hacer seguimiento y revisar las respuestas que dan los funcionarios de la Secretaría de Educación a las quejas o reclamos que hacen los ciudadanos. sean oportunas.
8. Organizar encuestas y/o mecanismos alternativos para conocer la percepción de los ciudadanos frente a las quejas y reclamos, trámites documentales y servicios en general que presta la Secretaría de Educación.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

0677

## RESOLUCIÓN No "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES."

9. Preparar y presentar periódicamente informes estadísticos de quejas y reclamos, así como de tiempos de atención a las diferentes peticiones y solicitudes de los ciudadanos, de manera tal que se busquen mecanismos para reducirlos.
10. Coordinar, supervisar, revisar y controlar la publicación de información que sea colgada en la página Web.
11. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de actualización y diseño del sitio Web de la Secretaría de Educación, con apoyo de los profesionales universitarios a cargo del mismo (informáticos), basado en los requerimientos realizados por las áreas y las instituciones educativas oficiales.
12. Revisar los contenidos proporcionados por las diferentes áreas para ser publicados en la página WEB, de manera tal que gocen de perfecta ortografía y adecuada redacción.
13. Coordinar y apoyar en la labor de recepción y respuesta de consultas, reclamos, quejas o sugerencias que lleguen a la Secretaría de Educación por medio del sitio WEB.
15. Propiciar las comunicaciones externas e internas de los temas relacionados con la Secretaría de Educación.

### Grupo de MTIC

1. Desarrollar programas y actividades encaminadas a fortalecer el desarrollo de competencias básicas en las Instituciones Educativas, mediante el uso de medios y tecnologías de información y comunicación.
2. Promover la creación de redes de docentes que utilicen las tecnologías de información y educación.
3. Coordinar y supervisar mediante trabajo de campo las bibliotecas escolares en cuanto a su funcionamiento y servicios prestados.
4. Recomendar a las Instituciones Educativas en la adquisición de material escrito y medios audiovisuales.
5. Incentivar el uso y desarrollo de medios y nuevas tecnologías en el sector educativo.
6. Hacer seguimiento a los instrumentos de control de las tecnologías y medios educativos implementados por la Secretaría de Educación en las Instituciones Educativas.
7. Coordinar el diseño, análisis y presentación de alternativas para la Secretaría de Educación e Instituciones Educativas, cuenten con plataforma tecnológica que respondan a las estrategias generadas y acordes con las tendencias del mercado, enmarcado en las directrices que se generen por parte de la Gerencia de Sistemas de Información del Distrito.
8. Velar por la seguridad del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos tecnológicos de la Secretaría de Educación e Instituciones Educativas.
9. Coordinar y organizar con apoyo de profesionales consultores, programas y/o convenios de dotación y mantenimiento de computadores y sistemas informáticos para las instituciones educativas oficiales.
10. Organizar e implementar programas de capacitación a docentes y directivos docentes en el manejo de herramientas tecnológicas.
11. Mantener contacto y comunicación permanente con el Ministerio de Educación Nacional para efectos de programas, proyectos y/o convenios de uso de medios y nuevas tecnologías para el sector educativo.
12. Mantener contacto con el Ministerio de Comunicaciones para efectos de programas, proyectos y/o convenios de conectividad para el sector educativo.
13. Supervisar los convenios y/o contratos que el Distrito de Barranquilla suscriba para la prestación del servicio de conectividad a las instituciones educativas oficiales.
14. Garantizar que los licenciamientos de software de la Secretaría de Educación e Instituciones Educativas estén debidamente legalizados.
15. Implementar los sistemas de información, establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, en conjunto con el resto del equipo de Software de la Gerencia de Sistemas y los líderes funcionales de la Secretaría.
16. Garantizar la existencia de copias de seguridad y/o de respaldo de toda la información de los usuarios de la Secretaría de Educación, así como las bases de datos de los sistemas de información de la Secretaría de Educación.

17. Velar porque todos los usuarios de la Secretaría utilicen en forma correcta las aplicaciones y/o sistemas de información de la Secretaría.
18. Organizar e implementar con el apoyo de Talento Humano y/o Desarrollo Organizacional, un programa de capacitación a funcionarios de la Secretaría de Educación en el manejo de herramientas tecnológicas.
19. Garantizar el óptimo y adecuado funcionamiento de la intranet de la Secretaría de Educación, impulsar su diseño e implementación si esta no existe.
20. Coordinar el uso adecuado de Internet en la Secretaría de Educación con la elaboración de políticas de seguridad y acceso y servicios propios de la red de la Secretaría.
21. Realizar las actividades necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento del sitio Web
22. de la Secretaría de Educación, así como el correo electrónico para que estén funcionando de manera óptima.
23. Apoyar en el control y seguimiento de contratos establecidos por la dirección con terceros, para el soporte técnico, software, sistemas de información y mantenimiento preventivo y correctivo, a equipos e infraestructura de comunicaciones de la Secretaría de Educación.

#### **Grupo de Escalafón**

1. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente del personal docente y directivo docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Coordinar y controlar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
3. Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades de escalafón.
4. Coordinar, supervisar y controlar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de su competencia, manteniendo actualizada la base de datos con docentes que han sido ascendidos.
5. Organizar la constante depuración y actualización del archivo de las hojas de vida y de escalafón, llevando la custodia y archivo de las resoluciones que se expidan sobre escalafón docente.
6. Preparar y revisar para la firma del Secretario de Educación, todas las resoluciones de escalafón de conformidad con las aprobaciones del Comité.
7. Convocar y desarrollar el Comité de Escalafón para la toma de decisiones al respecto.
8. Cada vez que se produzcan y se aprueben ascensos en el Comité correspondiente, enviar la información de manera oportuna a nómina para que sean procesados y pagados dichos ascensos.
9. Coordinar las actividades referentes a escalafón con respecto a la normatividad regida por el Ministerio de Educación Nacional.
10. Inscribir, analizar y clasificar ascensos.
11. Verificar la información de cada docente que haya sido inscrito para su ascenso.

#### **Grupo de Nóminas. Prestaciones Humanas del magisterio.**

1. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración y pago oportuno de la nómina, con sueldos, prestaciones sociales y demás derechos salariales del personal docente.
2. Coordinar con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio los asuntos relacionados con beneficios, prestaciones económicas y sociales de los directivos docentes y docentes de la Secretaría de Educación.
3. Coordinar el proceso de afiliación de los docentes y directivos docentes al Fondo de Prestaciones Sociales.
4. Coordinar el proceso de liquidación y cobro de las incapacidades de los docentes y directivos docentes.
5. Coordinar el proceso de liquidación y elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los docentes de la Secretaría de Educación.

6. Coordinar la elaboración de certificados de prestaciones sociales, firmar dichas certificaciones y demás solicitudes dentro de sus competencias.
7. Mantener actualizado el Inventario de las Prestaciones Sociales solicitadas por los docentes de la Secretaría de Educación.
8. Asistir a las Reuniones Programadas del Comité Regional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
9. Coordinar el trámite de los bonos pensionales.
10. Reportar ante el Fondo Nacional de Prestaciones anualmente los documentos con derecho al pago de los intereses de cesantías.
11. Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionados con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
12. Procesar las diferentes novedades de nómina, tales como: ingresos, retiros, ausencias y descuentos.
13. Liquidar la nómina.
14. Generar los diferentes reportes correspondientes a la nómina, tales como pagos a terceros, planta, seguridad social, parafiscales y embargos; apoyar en la revisión de los listados previos a la autorización del pago.
15. Generar medios magnéticos de la Seguridad Social.
16. Enviar mensualmente a Fiduprevisora informe de nómina y de novedades de docentes y directivos docentes, según parámetros establecidos por dicha entidad.
17. Enviar para su oficialización mensualmente al Ministerio de Educación Nacional las nóminas generadas según la normatividad vigente.
18. Reportar la información de nómina en los diferentes sistemas de información de la Secretaría de Educación y del Ministerio de Educación Nacional, el software de nómina, etc.
19. Coordinar, supervisar y controlar la operación, procesamiento y actualización del sistema de información de su competencia, manteniendo actualizada la base de datos.
20. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexasen a las respectivas historias laborales.

#### **Unidades Locales de Gestión Educativa.**

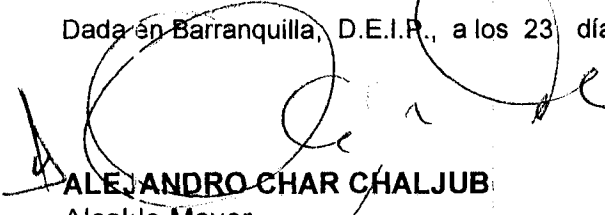
1. Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación relacionadas con la ejecución de los procesos de calidad educativa, cobertura e inspección y vigilancia en los establecimientos educativos, de conformidad con las directrices y orientaciones de la Secretaría de Educación, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los respectivos objetivos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Fortalecer los planes de mejoramiento destinados a elevar la calidad de la gestión institucional de los establecimientos educativos en las dimensiones directiva, pedagógica, administrativa y comunitaria.
3. Identificar la organización de establecimientos educativos como Instituciones Educativas o Centros Rurales mediante las fusiones o integraciones de sedes que sean necesarias, en coordinación con la oficina de Cobertura Educativa.
4. Apoyar el proceso de administración de personal docente y administrativo, especialmente en la inducción institucional, la evaluación del desempeño, el cumplimiento de jornadas laborales, traslados y procesos disciplinarios, en coordinación con la oficina de Gestión de Personal Docente.
5. Impulsar la formación y capacitación de los directivos docentes y administrativos de los establecimientos educativos, en coordinación con la oficina de Calidad Educativa.
6. Participar en los procesos de evaluación y autoevaluación de las instituciones educativas, docentes y directivos docentes, en coordinación con la oficina de Calidad Educativa.
7. Promover la atención y la participación de los padres de familia y de las organizaciones que los representen en los procesos educativos.
8. Fortalecer la participación de las organizaciones del sector productivo y de organizaciones sociales y comunitarias en los procesos educativos.

9. Promover el mejoramiento de la infraestructura y dotación de muebles, medios y materiales educativos.
10. Coordinar entre los establecimientos educativos el intercambio de experiencias pedagógicas y administrativas exitosas, y el uso de resultados de evaluaciones internas y externas.
11. Fortalecer la atención a las poblaciones que están en condiciones de vulnerabilidad, en especial de quienes requieren atención educativa especial.
12. Coordinar con las diferentes dependencias de la Administración Local y Distrital, la promoción, apoyo y participación de los establecimientos educativos en los programas y proyectos de cultura, salud, recreación, deportes y medio ambiente.
13. Promover el uso eficiente de los sistemas de información y diligenciamiento de la información necesaria para la gestión educativa institucional a nivel local, en coordinación con el área de Sistemas.
14. Apoyar el estudio de las propuestas de creación y legalización de nuevos establecimientos educativos estatales o privados y la promoción de la certificación de los mismos, en coordinación con la oficina de Inspección y Vigilancia.
15. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo en los establecimientos escolares, en coordinación con la Oficina de Inspección y Vigilancia.
16. Realizar el seguimiento del manejo de los Fondos de Servicios Educativos.
17. Fortalecer la cultura y los sistemas de autocontrol de cada establecimiento educativo.
18. Presentar informes periódicos a la Secretaría y ante los organismos oficiales y privados que lo requieran.
19. Atender las quejas y denuncias que se presenten relacionadas con las instituciones educativas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, darles la atención y trámite correspondientes remitiéndolas a la oficina de Inspección y Vigilancia.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los 23 días del mes de Diciembre de 2008

  
**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
Alcalde Mayor.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Independiente y Territorial

RESOLUCIÓN No. 0674 DE 0674

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES."**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 13 DEL DECRETO No. 0868 DE 23 DE DICIEMBRE DE 2008 MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL.**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar en la Secretaria De Gestión Social adscrita a la estructura organizacional de la Administración Central Distrital los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

DEPENDENCIA SECRETARIA DE GESTION SOCIAL

DENOMINACION DE LOS GRUPOS

- Grupo Planeación del Desarrollo Social
- Grupo Equidad y Género

**PARAGRAFO:** Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Gerente de Gestión Humana, designará un Coordinador en cada uno de los grupos

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

**Planeación del Desarrollo Social**

1. Planear, coordinar la formulación de políticas de los diferentes grupos poblacionales en condición de vulnerabilidad, discapacidad, desplazados y adolescencia adulto mayor.
2. Planear, coordinar la formulación de políticas públicas de niñez, Infancia, adolescencia, juventud, familia mujer y género.
3. Coordinar y ejecutar los programas nacionales y locales de prevención y atención integral relacionados con los siguientes grupos sociales: habitantes de la calle, etnias y desplazados.
4. Orientar a los diferentes grupos poblacionales para prevenir la discriminación en razón de sus condiciones de vulnerabilidad.
5. Asistir a las diferentes instancias de participación ciudadana (Consejos y Comités técnicos de políticas sociales) Discapacidad, Desplazado y Adulto Mayor.
6. Coordinar con los Alcaldes Locales las acciones en relación con las competencias de la dependencia.
7. Promover la difusión y ejercicio de los derechos humanos, civiles, sociales y políticos señalados en las normas que amparan los diferentes grupos poblacionales Infancia y Adolescencia.

**Equidad y Género.**

1. Dirigir la política de género y equidad fijada por el Gobierno Nacional, propiciando la participación de la mujer en organizaciones e instancias de la gestión local.
2. Promover las políticas de equidad que garanticen un bienestar para las mujeres, partiendo de los problemas que las afectan en la dimensión de lo público y lo privado.
3. Formar y capacitar a mujeres en los distintos ámbitos para contribuir a la generación de nuevos liderazgos en los diferentes escenarios sociales y políticos.
4. Contribuir en la creación, diseño y evaluación de las políticas locales en el sector salud, educación y trabajo, fortaleciendo una opinión pública desde el ser mujer.
5. Promover el dialogo y la coordinación de acciones a favor de la mujer entre el Estado y las organizaciones lideradas por mujeres, entidades educativas, Organizaciones No Gubernamentales, Iglesias y sector privado.
6. Difundir información referente a todo tipo de actividades que sean relevantes para la formación de la mujer, y que reviertan en su capacitación y desarrollo.
7. Celebrar convenios en organismos internacionales, públicos y privados, con el fin de desarrollar políticas, programas y proyectos hacia la mujer.

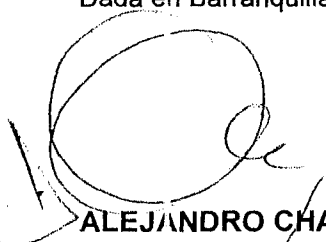
8. Formular las políticas, planes y programas para el desarrollo integral de la Juventud.
9. Promover mecanismos de participación para la Juventud, dentro del entorno socio económico del Distrito.
10. Promover la consolidación del Consejo Distrital de Juventud como instancia válida de interlocución y consulta ante la Administración Distrital y las entidades públicas del orden Nacional y ante las organizaciones privadas, en los temas concernientes a juventud.
11. Recibir del Consejo Distrital de Juventud las propuestas de planes, programas y proyectos para el cabal desarrollo de las disposiciones de la Ley 375 de 1.997 y de las demás normas relativas a la juventud, y concertar su inclusión en el Plan de Desarrollo e Inversiones del Distrito.
12. Promover la difusión y ejercicio de los derechos humanos, civiles, sociales y políticos y en especial los derechos y deberes señalados en la Ley 375 de 1997.
13. Establecer y difundir estrategias para el fortalecimiento de la participación de los jóvenes en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo en instancias locales y ejercer la veeduría en la ejecución de los mismos.
14. Dinamizar la promoción de la formación integral, el desarrollo de las competencias ciudadanas y laborales para la participación en la productividad simbólica y cultural de la ciudad.
15. Fomentar la creación de Consejos Locales de Planeación y Gestión de Iniciativas Juveniles, al igual que la creación de organizaciones juveniles en barrios y sectores de la ciudad.
16. Promover la participación juvenil del Distrito ante instancias regionales y nacionales de participación juvenil.
17. Planear, coordinar y ejecutar los programas de prevención y atención relacionados con la juventud.
18. Liderar, desarrollar y estimular programas, proyectos y acciones de generación de empleo e ingresos, de emprendimiento empresarial, microempresas, cooperativas y otras formas asociativas de trabajo, gestionando el acceso a los recursos de crédito dirigidos a la población joven.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los \_\_\_\_\_ días de mes de Diciembre de 2008.

23 DIC. 2008

  
**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
Alcalde Mayor.



ALCALDIA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

RESOLUCION No 0675

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES."**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 13 DEL DECRETO 868 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008 MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL DISTRITAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar en la Secretaria de Infraestructura Pública adscrita a la estructura organizacional de la Administración Central Distrital los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA  
DENOMINACION DEL GRUPO

- Grupo de Planeación de Proyectos de Infraestructura Pública

**PARAGRAFO:** Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Gerente de Recursos Humanos, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos que a su juicio se requieran.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

**Grupo de Planeación de Proyectos de Infraestructura Pública**

1. Elaborar los proyectos de obras que requiera la secretaría y regístralos ante el banco de proyectos de planeación Distrital
2. Elaborar, y coordinar los estudios técnicos, diseños, presupuestos y términos de referencia necesarios para la ejecución de las obras que permitan dar solución a las necesidades de los clientes de la entidad.
3. Presentar los Informes requeridos ante los organismos de control, oficina de control interno y planeación Distrital.
4. Brindar apoyo cuando se requiera al proceso de control de obras que implementa la secretaría de Infraestructura.
5. Representar a la secretaría cuando sea designado por el Secretario ante otras entidades, empresas, y organizaciones sociales de la ciudad.
6. Mantener actualizado el banco interno de proyectos y de solicitudes
7. Atender las solicitudes de los clientes internos y externos para la asesoría y elaboración de proyectos.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**CUMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los 23 días del mes de 2008.

  
**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**

**Ciudad de oportunidades**





ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

RESOLUCION No 0676

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES.”**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN EL DECRETO 868 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008, MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL DISTRITAL.**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar en la Secretaría de Movilidad adscrita a la estructura organizacional de la Administración Central Distrital los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

DEPENDENCIA SECRETARIA DE MOVILIDAD.  
DENOMINACION DEL GRUPO

- Planeación
- Logística.

**PARAGRAFO:** Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Gerente de Recursos Humanos, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos que a su juicio se requieran.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

**Grupo de Planeación**

1. Asesorar y apoyar a Servicios Corporativos en la elaboración del anteproyecto y proyecto de de Rentas, Gastos e Inversión de la Secretaría.
2. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría, en la programación y ejecución de los proyectos de inversión, haciendo seguimiento al cumplimiento de éstos y evaluando los resultados obtenidos frente a las metas proyectadas.
3. Dirigir la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría.
4. Elaborar y actualizar el Manual de Procesos de la Secretaría, en conjunto con las dependencias responsables, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos.
5. Consolidar las cifras estadísticas de las diferentes áreas de la Secretaría con el objetivo de hacer análisis históricos y de tendencias en los mismos en aras del mejoramiento institucional.
6. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría la conformación y aplicación de indicadores de gestión para mejorar la eficacia y eficiencia de la Secretaría, así como la evaluación y seguimiento de los mismos.
7. Diseñar, coordinar y hacer seguimiento al sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría en conjunto con las demás dependencias de la Secretaría.
8. Participar en el diseño y planeación de los diferentes proyectos y programas de la Secretaría.

**Grupo Logístico**

1. Administrar y custodiar el archivo de hojas de vida de vehículos, licencias de conducción, comparendos e informes de accidentes; así como también lo pertinente al manejo de la correspondencia interna y externa.
2. Establecer y coordinar las políticas en materia de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

*Ciudad de oportunidades*



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

0676 - 4

3. Orientar la prestación oportuna de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, correspondencia, parqueaderos, fotocopiado y
4. demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
5. Orientar la formulación del Plan Anual de Compras de acuerdo a las necesidades de la Secretaría y a la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
6. Definir, en coordinación con la Jefatura de Sistemas de la Alcaldía, las necesidades que en materia de tecnología y comunicaciones y velar por el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica existente.
7. Definir acciones y estrategias que propendan hacia el mejoramiento de los niveles de ingresos de la Secretaría.
8. Gestionar ante la Secretaria de Hacienda los recursos que serán invertidos en planes, proyectos y programas relacionados con la movilidad, seguridad vial, educación y cultura vial en el Distrito.
9. Definir políticas y acciones tendientes a la racionalización y austeridad del gasto en la Secretaría.
10. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros, presupuestales y contractuales de la Secretaria.
11. Elaborar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto Anual de Rentas, Gastos e Inversión de la Secretaría, así como las adiciones traslados de los mismos.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los 23 días del mes de 2008.

  
**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
Alcalde mayor.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

RESOLUCION No. 0678 DE

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES.”**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 13 DEL DECRETO 868 DE 2008 MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar en la Gerencia de Gestión Humana adscrita a la estructura organizacional de la secretaria general los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

DEPENDENCIA: GERENCIA DE GESTION HUMANA  
DENOMINACION DE LOS GRUPOS

- Sistemas Integrados de Gestión.
- Pensiones

**PARAGRAFO:** Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Gerente de Recursos Humanos, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos que a su juicio se requieran.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

**Grupo Sistemas Integrados de Gestión**

1. Apoyar a la gerencia en la elaboración de los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa distrital, manuales del sistema de gestión administrativa, manuales de funciones y competencias, escalas de salarios y plantas de empleos de la Administración Distrital.
2. Apoyar el proceso de identificación de las no conformidades en el proceso de gestión de la Administración Central Distrital.
3. Apoyar a la Gerencia de Gestión Humana mediante la identificación, recopilación, análisis y caracterización de la información estratégica del sector.
4. Apoyar a la Gerencia de Gestión Humana mediante la identificación, recopilación, análisis y caracterización de la información estratégica del sector
5. Apoyar la definición de las estrategias y la programación de los ajustes periódicos al Plan Estratégico de Gestión Humana.
6. Recopilar la información de cada iniciativa de programas y proyectos de la Gerencia de Gestión Humana, en el módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA.
7. Recopilar la información de los proyectos por ejecutar formulados y registrados en el Banco de Proyectos.
8. Recopilar la información de los proyectos por ejecutar formulados y registrados en el Banco de Proyectos.
9. Medir los indicadores, evaluar su comportamiento y suministrar la información requerida.
10. Recopilar, validar y entregar la información requerida por el Sistema de Gestión Humana, en los formatos establecidos y dentro de los plazos estipulados.
11. Apoyar al equipo que adelantara el proceso de designación de servidores públicos por meritocracia suministrando los insumos necesarios para la elaboración de los perfiles de cargos, determinación de pruebas, diseño de la invitación a participar, inscripción de participantes, aplicación y evaluación de pruebas y presentación de resultados finales.
12. Apoyar a la gerencia en el proceso de nombramiento definitivo de personal que supera la evaluación del desempeño del periodo de prueba.
13. Formular el Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación y el Plan Anual Distrital de Formación y Capacitación de Servidores Públicos de la Administración Central Distrital.
14. Apoyar a la Gerencia en el proceso de nombramiento definitivo de personal que supera la evaluación del desempeño del periodo de prueba.
15. Proyectar acto administrativo de ajuste de la Planta de la Administración Central Distrital.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

RESOLUCION No. 0008 DE

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES.”**

16. Gestionar el archivo de las hojas de vida del personal de la Administración Central Distrital.
17. Apoyar la realización de concursos de carrera administrativa.
18. Proyectar la planta global de empleos para su presentación al Consejo de Gobierno para su aprobación.
19. Formular el Diagnóstico de Necesidades que identifique las tendencias que permiten la satisfacción de las necesidades fundamentales con la mayor cobertura posible, e incluir el listado de incentivos que la Administración Central Distrital estará en capacidad de otorgar y posibilitar a los servidores públicos.
20. Formular los Programas de Bienestar Social que contemplen la Calidad de Vida Laboral.
21. Tramitar las novedades de nómina del personal de la Administración Central Distrital.
22. Atender las reclamaciones por los servicios medico asistenciales del personal de la Administración Central Distrital.
23. Apoyar la atención y respuesta a los requerimientos de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios o entes con los cuales interactúa la Gerencia de Gestión Humana recibéndolas, distribuyéndolas, apoyando su diligenciamiento y archivando las respuestas suministradas.
24. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en cumplimiento de la Norma NTCGP1000:2004.
25. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional de la Alcaldía Distrital.
26. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración de documentos, en cumplimiento de la Norma NTCGP1000:2004.

**Grupo de Pensiones**

1. Recibir y radicar las solicitudes de conformidad con la situación jurídica de los solicitantes: pensiones.
2. Distribuir los casos de solicitudes de pensión entre los asesores jurídicos asignados a la dependencia para su estudio y entrega de concepto jurídico al Gerente de Gestión Humana.
3. Estudiar en las hojas de vida de los pensionados y extrabajadores para verificar información, documentación y datos que soporten el reconocimiento o de las solicitudes de pensiones.
4. Recibir los conceptos jurídicos y de comprobación de la veracidad de la información entregada por los solicitantes de conformidad con la información contenida en la hoja de vida y los medios probatorios legales.
5. verificar los tiempos de servicios de los solicitantes de pensiones en que otras entidades compartan responsabilidad para efectos de las cuotas partes o bonos pensionales.
6. Evaluar, de conformidad con las pruebas aportadas por los solicitantes si reúnen los requisitos para recibir la pensión.
7. Expedir y notificar al interesado de las resoluciones que nieguen o reconozcan el derecho a la pensión según el caso.
8. Revisar y dar el visto bueno para la inclusión en la nómina de pensionados.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**CUMPLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla, D.E.P., a los 23 días del mes de 2008.

  
**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
ALCALDE DISTRITAL.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

RESOLUCION No. **0672** DE

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO Y SE LES ASIGNAN FUNCIONES."**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO No. 868 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008 MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DISTRITAL.**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar en la Secretaría de Cultura, Turismo y Recreación adscrita a la estructura organizacional de la Administración Central Distrital los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

DEPENDENCIA Secretaría de Cultura, Turismo y Recreación  
DENOMINACION DE LOS GRUPOS

- Fomento a las Prácticas Artísticas y Culturales.
- Patrimonio
- Turismo
- Alianzas Nacionales e Internacionales.

**PARAGRAFO:** Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Gerente de Recursos Humanos, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos que a su juicio se requieran.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

**Grupo de Fomento a las Prácticas Artísticas y Culturales.**

1. Coordinador los planes, programas y proyectos orientados al Fomento de las Prácticas Artísticas y Culturales en la implementación de las instancias de participación comunitaria y coordinar las actividades artísticas y culturales que se desarrollen con la ciudadanía.
2. Ejecutar las actividades programadas en relación con las instancias de participación comunitaria y coordinar las actividades artísticas y culturales que se desarrollen con la ciudadanía.
3. Revisar, evaluar y calificar las propuestas en materia cultural que sean presentadas por las Alcaldías Locales y la ciudadanía en general y definir parámetros para ello.
4. Promover articulaciones de carácter institucional con entidades públicas y privadas, del orden distrital, departamental o nacional, que la institución requiera con el objeto de organizar eventos y articular acciones culturales en la ciudad.
5. Convocar y coordinar de las instancias de participación comunitaria y coordinar las actividades artísticas y culturales que se desarrollen con la ciudadanía.
6. Asesorar al Secretario (a) del Despacho en la programación y ejecución de las actividades culturales, artísticas y académicas que se realicen en los diferentes programas y proyectos a cargo de la Secretaría.
7. Servir de enlace y ejecutar actividades de seguimiento a Entidades Adscritas y Vinculadas a la Secretaría para la atención y satisfacción de necesidades de la ciudadanía en materia cultural.
8. Convocar y coordinar de las instancias de participación comunitaria y coordinar las actividades artísticas y culturales que se desarrollen con la ciudadanía.

**Cludad de oportunidades**



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

0673

#### **Grupo de Patrimonio**

1. Promocionar y difundir los bienes integrantes del patrimonio histórico y cultural de la ciudad.
2. Tramitar las declaraciones de bienes de interés cultural y de la adopción de las medidas contempladas en la ley para uso y conservación del turismo.
3. Coordinar la presentación de informes de la Unidad sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido se encuentren dentro del ámbito de sus competencias en coordinación con Planeación.
4. Ejecutar todas las funciones inherentes a su cargo bajo las directrices del Secretario (a) del Despacho.
5. Ejecutar proyectos del Plan Decenal de Salvaguarda del Carnaval de Barranquilla.
6. Apoyar las acciones tendientes a fortalecer las actividades propias del Carnaval de Barranquilla.
7. Organizar y colaborar con los grupos folclóricos en los actos culturales en los que sean requeridos para realizar sus presentaciones.
8. Ejecutar todas las funciones inherentes a su cargo bajo las directrices del Secretario (a) del Despacho

#### **Grupo de Turismo**

1. Promover la organización del sector de acuerdo con los lineamientos establecidos en la LEY GENERAL DE TURISMO y establecer alianzas estratégicas, acuerdos y convenios con entidades oficiales, entidades privadas, gremios y prestadores de servicios turísticos de carácter nacional e internacional, que propendan por el desarrollo turístico de la ciudad.
2. Diseñar campañas de divulgación para propiciar la visita y utilización de los servicios culturales y espacios públicos a cargo de la Secretaría.
3. Coordinar la presentación de informes de la Unidad sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido se encuentren dentro del ámbito de sus competencias en coordinación con Planeación.
4. Proponer y desarrollar el sistema de información sobre el acontecer cultural y turístico de la ciudad en coordinación con las entidades del sector.
5. Ejecutar todas las funciones inherentes a su cargo bajo las directrices del Secretario (a) del Despacho
6. Grupo de Alianzas Nacionales e Internacionales.

#### **Grupo de Alianzas Nacionales e Internacionales.**

1. Identificar y gestionar fuentes de recursos de cooperación nacional e internacional
2. Promover alianzas estratégicas, acuerdos y convenios con entidades oficiales, entidades privadas, gremios del sector y prestadores de servicios culturales y turísticos de carácter nacional e internacional, que propendan por el desarrollo turístico de la ciudad.
3. Proponer y desarrollar un sistema de información sobre el acontecer artístico y cultural de la ciudad en coordinación con las entidades culturales de la ciudad.
4. Promover la participación de entidades públicas y privadas en las actividades y servicios prestados en los programas y proyectos a cargo de la Secretaría.
5. Coordinar la presentación de informes de la Unidad sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido se encuentren dentro del ámbito de sus competencias en coordinación con la Asesoría en Planeación y Seguimiento.

D



**Cludad de oportunidades**



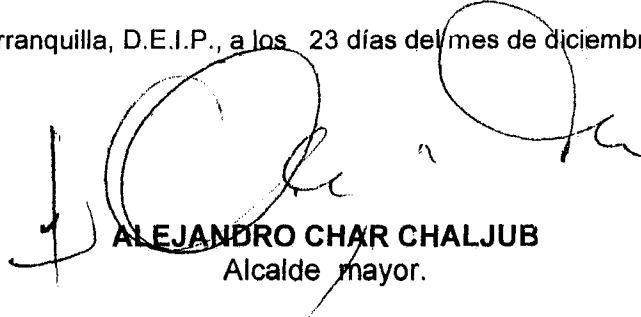
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

0672-2224

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los 23 días del mes de diciembre de 2008.



**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
Alcalde mayor.